

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков (учебной)**

Выполнил: Куликова Татьяна Анатольевна

магистрант **2** курса заочной формы обучения

направление **ФИНАНСЫ И КРЕДИТ**

программа **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ**

Оценка баллов дата

Научный руководитель магистранта к.э.н., доцент Абдалова Е.Б.

Подпись _____

Руководитель магистерской программы **Бдайчиева Л.Ж.**

Подпись _____

Санкт-Петербург
2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Организация образовательного процесса в ВУЗе	
1.1 Нормативные документы, регламентирующие учебный процесс.....	4
1.2 Планирование учебного процесса.....	5
1.3 Организация учебных занятий.....	8
1.4 Контроль учебного процесса.....	14
2. Учебно-методические материалы и методика их подготовки	
2.1 Основные виды учебно-методических материалов.....	17
2.2 Методика подготовки учебно-методических материалов	18
Заключение	19
Список использованных источников	20

ВВЕДЕНИЕ

Организация образовательного процесса в вузе базируется на федеральном и местном законодательстве, в частности, «Государственном образовательном стандарте». Принимая за основу положения данного закона, разрабатываются учебные программы, а затем и планы всех образовательных учреждений, в том числе и университетов.

Учебный процесс в университете значительно отличается от обучения в школе. Место традиционного «урока» занимают самые разные формы и методы обучения. Так, наиболее приближенным к привычному уроку можно назвать лекцию и практические занятия. На лекциях студенты получают теоретические знания, а на практиках учатся применять их в жизни. В современной ситуации, когда интернет-технологии позволяют получить практически любую информацию, лекции приобретают не познавательную, а скорее мотивационную и даже воспитательную функции, являясь, тем самым, одним из методов учебно-воспитательного процесса в вузе.

Практические занятия предполагают решение конкретных задач, анализ материала, выполнение графических работ.

Организация учебного процесса СПбГЭУ по образовательным программам высшего образования регламентируется рабочими учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

В СПбГЭУ реализуются международные образовательные программы, предусматривающие выдачу дипломов бакалавра и магистра.

В Санкт-Петербургском государственном экономическом университете сложилась и действует продуманная система научно-исследовательской работы студентов, охватывающая все факультеты и кафедры.

1. Организация образовательного процесса в ВУЗе

1.1 Нормативные документы, регламентирующие учебный процесс

Основным документом, регламентирующим образовательный процесс в ВУЗе, является Положение об организации образовательного процесса в СПбГЭУ. Положение об организации учебного процесса определяет порядок планирования, организации и контроля процесса обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в Университете. Организация учебного процесса призвана обеспечить оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, создание необходимых условий педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, создания обучающимся условий для достижения планируемых результатов освоения образовательных программ в установленные сроки в соответствии с образовательными стандартами. Порядок организации учебного процесса в университете определяет ученый совет университета, текущее руководство осуществляет ректорат, возглавляемый ректором. Организатором и руководителем учебного процесса является проректор по учебной и методической работе. В структуру управления учебным процессом входят: учебно - методическое управление, деканаты факультетов, администрации институтов, учреждений среднего профессионального образования, филиалов и кафедры Университета[2].

Основной образовательной структурной единицей университета является кафедра.

Основными документами, регламентирующими учебный процесс в университете, являются:

- основные образовательные программы по направлениям подготовки /специальностям, включающие в себя рабочие учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации;
- расписание учебных занятий и экзаменационных сессий;
- расписание работы государственных экзаменационных комиссий;

- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы.

1.2 Планирование учебного процесса

Основным условием организации учебного процесса является его планирование, целью которого является обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ.

Планирование учебного процесса реализуется учебно-методическим управлением совместно с кафедрами, факультетами, институтами под руководством проректора по учебной и методической работе.

Базовыми элементами планирования являются:

- график учебного процесса;
- рабочие учебные планы по всем формам обучения и уровням образования;
- плановый контингент обучающихся;
- профессорско-преподавательский состав;
- аудиторный фонд;
- расписание.

В календарном учебном графике определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, всех видов практики, проведения государственной итоговой аттестации, научно-исследовательской работы студентов и т.п. Разрабатывается учебно-методическим управлением и утверждается проректором по учебной и методической работе, хранится 1 год. [2].

В рабочем учебном плане определяется перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

При составлении рабочих учебных планов учитываются следующие требования:

- максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы.

- объем аудиторной учебной нагрузки в неделю по очной форме обучения по конкретному направлению подготовки /специальности устанавливается образовательным стандартом (при наличии требования), либо ограничивается диапазоном от 16 до 36 академических часов.

- объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы по очно - заочной (вечерней) форме не должен составлять менее 10 и более 16 академических часов.

- объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной образовательной программы по заочной форме не должен составлять менее 160 и более 200 академических часов.

- общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7-10 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

- в состав промежуточной аттестации обучающихся в течение учебного года включается не более 10 экзаменов и не более 12 зачетов, не включая зачеты по дисциплине «Физическая культура» и факультативам[3].

Плановый контингент обучающихся представляет собой распределение численности обучающихся по группам, подгруппам и потокам по каждой образовательной программе с учетом форм и сроков обучения.

Профессорско-преподавательский состав обновляется в части количества ставок ежегодно, исходя из расчета объема учебной нагрузки в соответствии с Положением о планировании и учете труда профессорско-преподавательского состава, расчете объема и структуры учебной нагрузки.

Аудиторный фонд – совокупность аудиторий Университета, предназначенных для учебной деятельности.

Также в Университете осуществляется ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Университета.

Расчет общего объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета на предстоящий учебный год осуществляет учебно-методическое управление, администрации филиалов и учреждений среднего профессионального образования[4].

Для проведения расчета объема учебной работы используются:

- учебные планы, утвержденные в установленном порядке;
- контингент студентов на новый учебный год с обязательным указанием распределения студентов по профилям, специализациям, магистерским программам, числа потоков, студенческих групп и подгрупп по формам обучения (включающий в себя контрольные цифры приема и сведения об ожидаемом приеме на первый курс (места на основе договора с оплатой стоимости обучения);
- данные деканата факультета/института о распределении обучающихся на элективные и факультативные дисциплины, о распределении обучающихся на кафедры иностранных языков;
- данные о руководстве практикой;
- данные об участии ППС в работе ГЭК, в т.ч. в качестве секретарей;
- данные о закреплении выпускников всех форм обучения за выпускающими кафедрами, магистерскими программами.

Расчет общего объема учебной работы производится отдельно по уровням подготовки, направлениям подготовки/ специальности, по курсам, по форме обучения. При этом следует учитывать следующее:

- для проведения занятий лекционного типа возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки при условии одинакового объема часов и содержания дисциплины;

- для проведения некоторых видов учебных занятий (например, лабораторных работ) обучающиеся одной академической группы могут быть разделены на подгруппы;
- учебная группа должна быть численностью не более 25 человек.

1.3 Организация учебных занятий

Учебный процесс в Университете осуществляется на русском языке. Отдельные дисциплины могут преподаваться на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном локальными нормативными актами.

Учебный процесс по основным образовательным программам высшего образования организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также выделяемым в их рамках семестрам (2 семестра в рамках одного курса) или календарным модулям (2 модуля в рамках одного семестра).[5].

Организация учебного процесса осуществляется на основе следующих положений:

- планирование учебных занятий исходя из шестидневной учебной недели и шестичасового рабочего дня ППС;
- объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения не должен превышать за период теоретического обучения количества часов в неделю, регламентированных учебным планом;
- продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, продолжительность занятия – одна пара (2 академических часа по 45 минут);
- предусматриваются перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут;

- начало и окончание учебных занятий регламентируется сеткой расписания.

Учебный год по очной и очно - заочной формам обучения начинается 1 сентября. Возможен перенос срока начала учебного года не более чем на 2 месяца по решению Ученого совета. По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается в соответствии с учебным планом.

Организация учебного процесса по образовательным программам при сочетании форм обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательных программ, при ускоренном обучении осуществляется в порядке, определяемом соответствующими локальными нормативными актами Университета.

Учебные занятия проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть как аудиторной, так и внеаудиторной, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий[2].

По образовательным программам проводятся учебные занятия следующих видов:

- лекции;
- семинары, практические занятия, лабораторные работы, коллоквиумы (занятия семинарского типа);
- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации (в т.ч. руководство практикой);
- самостоятельная работа обучающихся.
- выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Порядок проведения промежуточной аттестации студентов регламентирует Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры).

Особенности организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

Расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, расписание проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации – это документы, регламентирующие работу обучающихся, ППС, всех учебных подразделений Университета, распределяющие содержание учебного плана и рабочих программ по календарным дням учебного года и обеспечивающие их реализацию.

Расписание учебных занятий должно соответствовать объему и содержанию учебного плана, по срокам обучения - календарному графику учебного процесса; обеспечивать систематичность, логичность и непрерывность учебного процесса в течение дня; соблюдать равномерность распределения учебной работы в течение учебной недели; отвечать принципам научной организации труда преподавательского состава (равномерность нагрузки); обеспечивать рациональное использование материально-технической базы[2].

Расписание занятий формируется на основании следующей информации:

- календарный график учебного процесса;
- семестровый учебный план;
- распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава (штатных, совместителей) по потокам и учебным группам. При наличии у преподавателя в учебной нагрузке и лекционных потоков, и семинарских занятий, семинарские занятия планировать не более чем в 4 группах;
- аудиторный фонд
- сетка расписания.

Расписание занятий оформляется в единой форме. В расписании учебных занятий указываются:

- наименование образовательной программы;
- учебный год, семестр (модуль);

- неделя (четная, нечетная);
- курс;
- номер учебной группы;

для каждого учебного занятия:

- полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- форма проведения учебного занятия;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность преподавателя;
- время и место проведения учебного занятия (номер аудитории, корпуса и т.д.).

Начало каждого семестра/модуля (не более 2-х недель) может быть организовано по временному расписанию, если это предусмотрено учебным планом. В этот период преобладает лекционная форма занятий, а также в расписание вносятся занятия по физическому воспитанию, практические занятия по иностранному языку и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов. Для проведения занятий секций по дисциплине «Физическая культура» и занятий по иностранному языку составляется отдельное расписание, утверждаемое заведующим кафедрой[6].

Расписание занятий формируется не позднее, чем за месяц до начала занятий в следующей последовательности:

- сотрудники учебного отдела учебно-методического управления формируют проект расписания занятий,
- сотрудники диспетчерского отдела учебно-методического управления осуществляют распределение аудиторного фонда в проекте расписания на контролируемой учебной площадке Университета;
- учебно-вспомогательный персонал кафедр заполняет карточку занятости преподавателей кафедры и при обнаружении накладок, согласовывают расписание в учебном отделе учебно-методического управления.

Расписание занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

Прием всех зачетов и допуск к экзаменам обеспечивается преподавателями кафедр до начала экзаменационной сессии. Зачеты проводятся после выполнения учебной программы на последних неделях теоретического курса без выделения специального бюджета времени. Для обеспечения своевременности получения зачетов и допусков к экзаменационной сессии обучающимися, на каждой кафедре должно быть вывешено расписание присутствия всех преподавателей кафедры на последней неделе теоретического курса, обеспечивающих учебный процесс в текущем семестре/ модуле.

Обучение в магистратуре осуществляется путем деления семестра на два модуля в соответствии с графиком учебного процесса, при этом экзамены и зачеты проводятся в течение последних дней каждого модуля без выделения специального бюджета времени[2].

Расписание экзаменационной сессии составляется в строгом соответствии с учебным планом и утверждается проректором по учебной и методической работе.

Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение учебно-методического управления и поставить в известность декана факультета.

Расписание согласуется с начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной и методической работе. Согласованное и утвержденное расписание размещается на сайте Университета, хранится 1 год.

Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебно-методического управления, информация о нарушениях передается начальнику учебно-методического управления, декану и проректору по учебной и методической работе для анализа и принятия необходимых решений.

В расписания могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей или сменой аудиторий. Изменения в

расписании не должны нарушать условия проведения занятий на другом факультете/институте/кафедре. Все изменения в расписании доводятся до преподавателей учебно-вспомогательным персоналом кафедры.

При разработке расписаний должны учитываться следующие требования методического и организационного характера:

- составление расписания занятий студентов очной и очно - заочной форм обучения осуществляется методом типовой недели - числитель /знаменатель;
- обеспечение проведения занятий для обучающихся по очно-заочной форме обучения во внерабочее время обучающихся (после 18.00 часов)
- обеспечение проведения занятий обучающихся факультета/института в учебном корпусе – месте расположения факультета/института, за исключением занятий, обеспечение проведения которых требует специализированного аудиторного фонда (лаборатории), находящегося в других учебных корпусах;
- исключение переездов студентов из одного корпуса в другой в течение дня, за исключением проведения лабораторных занятий и практических занятий по физической культуре;
- равномерное распределение занятий по одной и той же дисциплине в течение недели;
- учет технологических особенностей проведения аудиторных занятий в соответствии с рабочими программами дисциплин;
- обеспечение занятий аудиторным фондом, в том числе аудиториями, оборудованными техническими средствами (путем учета заявок от кафедр на использование специализированных аудиторий);
- распределение в нагрузке одному преподавателю в семестре не более 4-х групп на дисциплину, заканчивающуюся экзаменом;
- равномерное распределение в течение семестра контрольных мероприятий текущей аттестации;

- учет индивидуальных пожеланий преподавателей (из числа руководителей высшего уровня), если они не приводят к нарушению вышеперечисленных требований;

- организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, а также медицинские осмотры, экскурсии, выездные мероприятия и т.п. должны проводиться вне сетки расписания.

Для своевременного составления расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, расписаний государственной итоговой аттестации, необходимо выдерживать сроки и формы подачи данных, устанавливаемых учебно-методическим управлением всеми структурными подразделениями Университета, задействованными в процессе организации учебного процесса[4].

Для качественной организации учебного процесса следует соблюдать следующую последовательность формирования расписаний занятий обучающихся по программам:

1. Бакалавриата, специалитета, магистратуры.
2. Среднего профессионального образования.
3. Аспирантуры.
4. Дополнительного образования.

Ряд дисциплин, которые изучаются во всех учебных группах, таких, как «Иностранный язык» и «Физическая культура» имеют первоочередность в формировании расписания занятий.

Аудиторный фонд университета является общим для всех факультетов и форм обучения. Контроль использования аудиторного фонда осуществляется Учебно-методическим управлением на основании акта о приеме аудиторного фонда перед началом нового учебного года. В течение учебного года вывод помещений из аудиторного фонда не допускается.

1.4 Контроль учебного процесса

Целью контроля учебного процесса в Университете является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативно-правовых документов, приказов и других локальных актов, регламентирующих деятельность Университета;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов в рамках учебной программы дисциплины;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- установление соответствия методических указаний и требований учебной дисциплины фактическому проведению занятий;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов[3].

Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр и факультетов;
- участия руководящего состава учебного заведения в заседаниях кафедр, советов факультетов и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами Университета учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др;
- проведения внутреннего и внешнего контроля за учебно-методической деятельностью кафедр и деканатов, других структурных подразделений, осуществляющих учебный процесс.

Контроль в Университете осуществляется ректоратом, учебно-методическим управлением, отделом лицензирования и аккредитации, деканами/директорами, заведующими кафедрами. Контроль образовательного

процесса проводится в соответствии с планами и графиками, разрабатываемыми ректоратом и учебно-методическим управлением.

Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации и регламентируется соответствующими локальными актами.

2. Учебно-методические материалы и методика их подготовки

2.1 Основные виды учебно-методических материалов

В современных условиях реформирования образования особую значимость приобретает методическая подготовка преподавателей, которая помогает приспособиться к любой педагогической ситуации, успешно решать проблемы развития познавательной активности студентов, формировать практические умения и навыки. Преподаватели учебных заведений создают разнообразные методические материалы, где разрабатываются вопросы методики преподавания, которые широко используются в учебном процессе. Одним из условий успешного учебного процесса является педагогически грамотная разработка методического материала (учебно-методических пособий, методических разработок и т.д.).

К учебно-методическим материалам относятся[5]:

- учебные (дидактические) материалы (учебники, учебные пособия, справочники, курсы лекций, практикумы, сборники задач и упражнений, рабочие тетради и др.), адресованные обучающимся;
- учебно-методические материалы (методические указания, пособия, рекомендации, разработки), предназначенные как для обучающихся, так и педагогов;
- методические материалы (методические указания, пособия, рекомендации, разработки и др.), которые содержат методические указания по организации деятельности преподавателя, адресованные преподавателям.

Учебно-методические материалы должны содержать:

- титульный лист;
- оборотную сторону титульного листа;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;

- критерии оценки (если они отличаются от общепринятых);
- список источников информации.

2.2 Методика подготовки учебно-методических материалов

Учебно-методические материалы должны соответствовать современному уровню развития науки, техники и культуры, как в области разрабатываемого предмета, так и в области педагогики, психологии и дидактики. Работы сдаются руководителю методического совета, члены методического совета изучают и оценивают соответствие работ установленным требованиям. На заседании методического совета заслушиваются мнения рецензентов, членов методического совета. Рецензенты дают рекомендации о необходимости доработки представленного материала, и возможном направлении дальнейшего анализа и обобщения опыта по рассмотренной проблеме, кому использовать данный материал в своей педагогической работе.

Учебно-методические материалы могут быть одобрены (рекомендованы к изданию) или отправлены на доработку, что фиксируется в протоколе заседания[5].

Методические материалы должны иметь внутреннюю рецензию, а также внешнюю, которая дается специалистами предприятий, организации, преподавателями других образовательных учреждений, хорошо владеющими вопросами, связанными с тематикой методической работы. Копия методических материалов сдается в методкабинет на регистрацию[5].

Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются, принимаются и утверждаются в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При грамотном и гармоничном использовании различных форм занятий в вузе становится возможным не только сформировать у студентов необходимые в их профессиональной деятельности знания, умения, навыки, но и развить у них способность к активному мышлению и выражению собственной позиции, научить общению и культуре ведения дискуссии, создать и стимулировать интерес к дальнейшей познавательной деятельности.

Кроме того, обучение, в том числе и вузовское, выступает одним из оптимальных способов социальной адаптации человека к современной жизни, поскольку средствами обучения можно передать и получить большой объём информации. Поэтому использование различных сочетаний форм учебных занятий оказывает влияние на формирование личности студента, его гражданской позиции и морально-нравственных установок и ценностей.

Грамотно составленный учебный процесс позволяет установить грамотное соотношение лекционных и практических занятий, что обеспечивает оптимальное преподнесение информации со стороны преподавателя и эффективное потребление и использование этой информации со стороны студентов

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Миэринь Л. А., Быкова Н. Н., Зарукина Е. В. Современные образовательные технологии в вузе [Текст]: Учебно-методическое пособие/ Миэринь Л. А., Быкова Н. Н., Зарукина. Е. В. – СПб.: изд-во СПбГЭУ, 2015. – 169 с.

2 Положение об организации учебного процесса в Санкт-Петербургском государственном экономическом университете [Электронный ресурс]- Санкт-Петербургский государственный университет - Режим доступа: http://unecon.ru/sites/default/files/778-2_0.pdf

3 Положение об электронном учебно-методическом комплексе дисциплины [Электронный ресурс]- Санкт-Петербургский государственный университет - Режим доступа: http://unecon.ru/sites/default/files/2014-11-11-956_1.pdf

4 Положение об организации учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Санкт-Петербургском государственном экономическом университете[Электронный ресурс]- Санкт-Петербургский государственный университет - Режим доступа: http://unecon.ru/sites/default/files/2014-11-11-956_2.pdf

5 Положение о методической работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Санкт-Петербургский государственный экономический университет" [Электронный ресурс]- Санкт-Петербургский государственный университет - Режим доступа: http://unecon.ru/sites/default/files/pol_metod.pdf

6 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов бакалавриата и специалитета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет [Электронный ресурс]- Санкт-Петербургский государственный университет - Режим доступа: http://unecon.ru/sites/default/files/254_1.pdf